

Este documento no es un formulario oficial, sino un formulario comentado para proyectos de movilidad de la acción de Formación Profesional (KA 102).

IMPORTANTE: Les recordamos que los proyectos para Ciclos Formativos de Grado Superior se tienen que solicitar utilizando el formulario de la acción de Educación Superior (KA 103).



Los distintos campos tienen un límite de 5000 caracteres. Podrán comprobarlo cuando coloquen el cursor sobre el campo correspondiente.

Tengan en cuenta que el evaluador necesita la máxima información sobre su sector de actividad y los destinatarios del proyecto. Les rogamos redacten su propuesta de manera clara y explícita.

El formulario solamente permite registrar 200 socios (entre socios de envío, intermediarios y de acogida).

Si su propuesta incluye un mayor número de socios, les rogamos adjunten al formulario la lista de los socios que no ha podido registrar, pulsando sobre el botón *Añadir* del apartado *O. Anexos*.

Les recomendamos guarden con frecuencia el documento para no perder los datos registrados.

Al completar el formulario, no se olvide de contemplar dentro de cada párrafo los distintos tipos de participantes a los que se dirige su propuesta (si procede):

- **Estudiantes de FP en empresas en el extranjero**
- **Estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero (incluye periodos de prácticas en empresa)**
- **Personal para formación**
- **Personal para docencia**

Acción clave	Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje (KA1)
Acción	Movilidad de Estudiantes y Personal
Tipo de acción	Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional
Convocatoria	2016
Ronda	Ronda 2
Fecha límite para el envío (dd-mm-aaaa hh:nn:ss - hora de Bruselas, Bélgica)	04-10-2016 12:00:00
Idioma para cumplimentar el formulario	Indicar Español en el desplegable.

Solamente tendrán que cumplimentar los campos de color rosa. Los campos grises se cumplimentarán automáticamente.

B.1. Identificación del Proyecto


Título del proyecto	Elija un título que permita personalizar e identificar claramente su proyecto
Acrónimo del proyecto	
Fecha de inicio del proyecto (dd-mm-aaaa)	01-01-2017
Duración total del proyecto (meses)	19 meses
Fecha de finalización del proyecto (dd-mm-aaaa)	31-07-2018
Nombre legal completo de la organización (en caracteres latinos)	CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Indicar como fecha de inicio **cualquier fecha comprendida entre el 01/01/2017 y el 31/05/2017.**

Elegir cualquier duración en meses completos comprendida entre 12 meses y 24 meses teniendo en cuenta que la fecha de finalización **NO puede ser posterior al 31/12/2018.**

El formulario **calcula automáticamente la fecha de finalización del proyecto**, en función de la fecha de inicio y de la duración.

Seleccionar **ES01 (ESPAÑA)** en el menú desplegable.



Formulario de solicitud

Convocatoria: 2016

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje

Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 3.09

Hash code del formulario 2EDBD78ED41D8CD9

B.2. Agencia Nacional de la organización solicitante

Identificación ES01 (ESPAÑA) ▼

Más información sobre las Agencias Nacionales Erasmus+ disponible en la siguiente página:
<https://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/contact>

Para mayor información, deberá consultar el **Anexo I de la Guía del Programa Erasmus+ 2016**:

NORMAS E INFORMACIÓN ESPECÍFICAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE MOVILIDAD, LAS ASOCIACIONES ESTRATÉGICAS Y EL DESARROLLO DE CAPACIDADES EN EDUCACIÓN SUPERIOR, disponible en:
<http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/guiaES.pdf>

Este anexo contiene criterios adicionales e información importante relacionada con la preparación lingüística, la puesta en marcha y el seguimiento del proyecto de movilidad.

Qué documentación se debe subir a la plataforma URF (Unique Registration Facility)

- **Si el solicitante NO dispone de un código PIC validado por la Agencia Nacional**, debe subir a URF los documentos siguientes a URF para su validación:
 - Documentos que acreditan la identidad legal.
 - Documentos de identificación financiera.
 - Capacidad financiera en caso de las entidades privadas que solicitan más de 60.000€.

- **Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y no se ha producido ningún cambio en los datos registrados para su institución:**
 - Para instituciones públicas o instituciones privadas que soliciten menos de 60.000€: **NO** debe subir ningún documento en URF.
 - Para instituciones privadas que soliciten más de 60.000€: debe subir los documentos de capacidad financiera.

- **Si el solicitante tiene un código PIC ya validado por la Agencia Nacional, y se ha producido algún cambio en los datos registrados para su institución (p.e. domicilio social, cuenta bancaria):**
 - Debe subir el documento correspondiente a URF.
 - Y además, en el caso de instituciones privadas que soliciten más de 60.000€, debe subir los documentos de capacidad financiera.

Las instrucciones para subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento
Información práctica – pasos previos

Enlace: http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/instrucciones_convocatoria.pdf



C. Organizaciones participantes

C.1. Organización solicitante

PIC	948715776	Comprobar PIC
Nombre legal completo (idioma nacional)	CENTRO DE FP MANUEL	
Nombre legal completo (en caracteres latinos)	CENTRO DE FP MANUEL	
Acrónimo		
Identificación nacional (CIF o equivalente)	280123456	
Departamento (si procede)		
Dirección	CALLE MAYOR	
País	España	
Región	ES30 - Comunidad de Madrid	
Apartado de correos		
Código postal	28001	
CEDEX (sólo para Francia)		
Localidad	MADRID	
Página web	www.cifpmanuel.es	
Correo electrónico		
Teléfono 1	+34911234567	
Teléfono 2		
Fax		

Indique su código **PIC** (código de 9 dígitos generado al registrarse en el URF) y pulsar sobre Comprobar PIC. Los campos en gris se cumplimentarán automáticamente.

RECUERDE
Si su institución tiene ya un número PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.
Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno válido.

Las instrucciones para crear un código PIC y subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento **Información práctica – pasos previos**
http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/instrucciones_convocatoria.pdf

C.1.1. Perfil

Tipo de organización	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario) -
¿Es su organización un organismo público?	Sí
¿Es una organización sin ánimo de lucro?	Sí
Número total de empleados	50
Número total de estudiantes	750

Elija el tipo de institución en el desplegable

¿Qué es un organismo público para el programa Erasmus+?

ES

Centros educativos y de Formación que hayan recibido más del 50 % de sus presupuestos anuales de recursos públicos durante los últimos dos años se considerará que tiene la suficiente capacidad financiera profesional y administrativa para gestionar actividades en el marco de este programa.



Elija **SÍ** en el desplegable si presenta una **solicitud para un consorcio**

C.1.2. Consorcio

¿Presenta esta solicitud como coordinador de un consorcio?

Sí

C.1.2.1. Miembro del consorcio

PIC 933682813 Comprobar PIC

Nombre legal completo (idioma nacional) CIFP DIANA

Nombre legal completo (en caracteres latinos) CENTRO D...

Acronimo

Identificación nacional (CIF o equivalente) 13/2012

Departamento (si procede)

Dirección GUSTAVO

País España

Región ES30 - Com...

Apartado de correos

Código postal 28003

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad MADRID

Página web www.dian...

Correo electrónico

Teléfono 1 +3491734...

Teléfono 2 +34917344557

Fax

C.1.2.1.1. Perfil

Tipo de organización

Elegir tipo de institución en el desplegable

¿Es su organización un organismo público? No

¿Es una organización sin ánimo de lucro? No

Número total de empleados

Todos los miembros del consorcio deberán generar un PIC en el URF, siguiendo las instrucciones del documento:
Información práctica – pasos previos
http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/instrucciones_convocatoria.pdf
RECUERDE
Si los miembros del consorcio tienen ya un número PIC validado por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí. Rogamos NO generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno válido.
IMPORTANTE: El PIC de los miembros del consorcio (socios de envío y si procede socio intermediario) se debe validar en la Agencia Nacional.
- Si un miembro del consorcio no tiene un PIC validado: debe subir a URF los documentos que acreditan su identidad legal. (NO debe subir ningún documento de identidad financiera y de capacidad financiera)
- Si un miembro del consorcio ya tiene un PIC validado: no debe subir ningún documento a URF.

A continuación aparece el tercer miembro del consorcio. **Recuerde que los consorcios tienen que comprender como mínimo 3 socios de envío que manden estudiantes o personal suyo (= 3 instituciones que imparten FP: CF Grado Medio, Formación Básica o certificados de Profesionalidad).** El coordinador puede ser también socio de envío.

En el ejemplo de este formulario comentado, el consorcio está formado por un coordinador (que actúa también como socio de envío) y 2 socios de envío. **Si el coordinador no fuera un socio de envío, el consorcio debería incluir otro miembro adicional,** que sea una institución de formación actuando como socio de envío.

Número total de estudiantes

C.1.2.2. Miembro del consorcio

PIC

Nombre legal completo (idioma nacional) CIFP FLORENCE

Nombre legal completo (en caracteres latinos) CIFP FLORENCE

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente) 2014/3/45

Departamento (si procede)

Dirección Gustavo Ferna

País España

Región ES30 - Comun

Apartado de correos

Código postal 28003

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad Madrid

Página web www.florence

Correo electrónico

Teléfono 1 +3491734567

Teléfono 2

Fax

Todos los **miembros del consorcio deberán generar un PIC** en el URF, siguiendo las instrucciones del documento:

Información práctica – pasos previos

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/instrucciones_convocatoria.pdf

RECUERDE

Si los miembros del consorcio tienen ya un número PIC **validado** por la Agencia Nacional, éste es el que tienen que indicar aquí.

Rogamos **NO** generen un código PIC nuevo si ya disponen de uno válido.

IMPORTANTE: El PIC de los miembros del consorcio (socios de envío y si procede socio intermediario) se debe validar en la Agencia Nacional.

- Si un miembro del consorcio no tiene un PIC validado: debe subir a URF los documentos que acreditan su identidad legal. (NO debe subir ningún documento de identidad financiera y de capacidad financiera)

- Si un miembro del consorcio ya tiene un PIC validado: no debe subir ningún documento a URF.

C.1.2.2.1. Perfil

Tipo de organización

¿Es su organización un organismo público? No

¿Es una organización sin ánimo de lucro? No

Número total de empleados

Número total de estudiantes

Hash code del formulario: 9342C83771678A6A

ES

Este formulario se ha enviado el: 2015-12-22 12:00:05. Estado: OK (1311008). Los datos del formulario han sido modificados desde el último envío correcto.

Validar



IMPORTANTE: Tenga en cuenta que la información de este apartado se refiere al consorcio como tal y no solo a la organización coordinadora, aunque el enunciado indique "Organización".

"Organización" se entiende aquí como el conjunto de todos los miembros del consorcio.

Añadir miembro

C.1.3. Experiencia

Describa brevemente su organización

Organización = consorcio (coordinador + socios de envío)

- Describa la experiencia de la **institución coordinadora** en la gestión de proyectos, su sector de actividad, tipo de alumnado etc...
- Describa a continuación la de los **miembros del consorcio** (socios de envío) y explique las razones de la creación del consorcio.

IMPORTANTE: Si no dispone de espacio suficiente en este campo, puede añadir información en un anexo escaneado al formulario (Ver párrafo O)

¿Cuáles son las actividades y experiencia de su organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

- Describa de manera detallada las experiencias del **coordinador** en el ámbito del proyecto, así como sus competencias específicas relevantes para la gestión e implementación del mismo.
- Describa a continuación estos mismos aspectos referidos a **cada uno de los miembros del consorcio** (socios de envío).

IMPORTANTE: Si no dispone de espacio suficiente en este campo, puede añadir información en un anexo escaneado al formulario (Ver párrafo O)

Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

- Indique las personas encargadas de llevar a cabo la actividad en la organización del coordinador, y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo implicados.
- Describa a continuación estos mismos aspectos referidos a cada uno de los miembros del consorcio (socios de envío).

IMPORTANTE: Si no dispone de espacio suficiente en este campo, puede añadir información en un anexo escaneado al formulario (Ver párrafo O)

¿Ha solicitado o recibido alguna ayuda de cualquier programa de la Unión Europea en los últimos 12 meses?

Sí

IMPORTANTE: Esta pregunta concierne SOLO al **coordinador** del consorcio.

Indique:

Programa Europeo	Año	Número de proyecto o de convenio	Nombre del solicitante / beneficiario
Erasmus+	2014	2014-1-ES01-KA102-009999	CIFP Manuel

Hash code del formulario: 9342C83771678A6A

ES

Este formulario se ha enviado el: 2015-12-22 12:00:05. Estado: OK (1311008). Los datos del formulario han sido modificados desde el último envío correcto.

Validar



+ -

C.1.4. Representante legal

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

C.1.5. Persona de contacto

Tratamiento

Género

Nombre

Apellidos

Departamento

Cargo

Correo electrónico

Teléfono 1

¿Persona de contacto OLS?

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Es obligatorio registrar como mínimo 1 persona de contacto para la OLS, aunque no se soliciten licencias de cursos y de prueba de nivel en la plataforma OLS.

Puede seleccionar hasta 3 personas de contacto para el proyecto, registrando la primera como persona de contacto OLS. **Para las otras 2 personas de contacto, no hace falta vincularlas a la OLS.**



Era

C.2. Organización social

En esta sección debe registrar sus **socios en el país de acogida (NO los miembros del consorcio que se registran en la sección anterior)**:

- Si trabaja con empresas intermediarias, deberá registrar también las **empresas/instituciones en las que se realizarán las movilidades a través de su PIC.**
- Si trabaja con centros de FP homólogos, no es obligatorio registrar las empresas/instituciones de acogida a través de su PIC (aunque se recomienda), pero sí debe detallarlas **en la descripción de la experiencia y actividades del centro**

PIC

949555796

Comprobar PIC

Nombre legal completo (idioma nacional)

URGENCI

Nombre legal completo (en caracteres latinos)

Réseau international URGENCI

Acrónimo

Identificación nacional (CIF o equivalente)

493673669000

Departamento (si procede)

Dirección

Maison de la v

País

Francia

Región

FR82 - Provenç

Apartado de correos

Código postal

13400

CEDEX (sólo para Francia)

Localidad

AUBAGNE

Página web

www.urgenci.

Correo electrónico

Teléfono 1

+33687044930

Teléfono 2

Fax

Todos los socios en el país de acogida tienen que generar un **PIC en el URF** siguiendo las instrucciones del documento

Después de crear el PIC, los socios en el país de acogida (intermediarios y de acogida) **NO** tendrán que subir ningún documento de tipo acreditativo en el URF.

IMPORTANTE:

- la Agencia Nacional no validará el PIC de ninguna de las organizaciones en el país de acogida en la acción KA102.

- Si alguno de sus socios de acogida no consigue generar su PIC, el solicitante podrá hacerlo en su nombre desde la propia cuenta ECAS del coordinador. **Este procedimiento alternativo solamente es aplicable a los socios en el país de acogida, ya que su PIC no se validará.**

Las instrucciones para crear un código PIC y subir documentación a la plataforma URF se encuentran en el documento **Información práctica – pasos previos**

http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/instruccion_es_convocatoria.pdf

C.2.1. Perfil

Tipo de organización

Organizaciones culturales con financiación pública

¿Es la organización social un organismo público?

No

¿Es la organización social una organización sin ánimo de lucro?

Sí

Número total de empleados

150

Número total de estudiantes

0

C.2.2. Experiencia

Describa brevemente la organización social.

Hash code del formulario: 9342C83776877DEC

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar



Describa la experiencia de la institución en la acogida de participantes en programas europeos, su estructura, su sector de actividad, tipo de participantes acogidos etc...

¿Cuáles son las actividades y experiencia de la organización en las áreas relevantes para esta solicitud?

Describa de manera detallada las experiencias en el ámbito del proyecto, así como las competencias específicas relevantes la implementación del mismo.

Indique el personal implicado en este proyecto y las competencias y experiencia previa que aportan al proyecto.

Indique las personas responsables en la organización de acogida y resuma la experiencia y cualificación operativa u organizativa relevante de los miembros del equipo en la organización de acogida.

C.2.3. Representante legal

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	Nombre de la persona con capacidad de firma en la organización de acogida
Apellidos	Apellidos de la persona con capacidad de firma en la organización de acogida
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	Representante legal
Correo electrónico	Indique una dirección de correo electrónico válida
Teléfono 1	<input type="text"/>

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

C.2.4. Persona de contacto

Tratamiento	<input type="text"/>
Género	<input type="text"/>
Nombre	Apellidos de la persona de contacto de la organización de acogida
Apellidos	Nombre de la persona de contacto de la organización de acogida
Departamento	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>

Hash code del formulario: 9342C8374F53986C

ES

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



Correo electrónico

Indique una dirección de correo electrónico válida

Teléfono 1

Si la dirección es distinta a la de la organización, marque esta casilla.

Añadir socio

Registre sus socios en destino uno por uno pulsando en este botón para cada uno de ellos.



D. Plan de Desarrollo Europeo

¿Cuáles son las necesidades de la organización en términos de desarrollo de la calidad y la internacionalización? Identifique las principales áreas susceptibles de mejora (por ejemplo competencias de gestión, competencias del personal, nuevas herramientas o métodos de enseñanza, dimensión europea, competencias lingüísticas, planes de estudio, organización de la docencia y del aprendizaje).

Debe realizar un trabajo de reflexión sobre la política y los objetivos de internacionalización de su institución. Describa las necesidades de su organización y de los participantes, siguiendo los ejemplos mencionados en el enunciado (como resultado de análisis, diagnósticos o valoraciones previas), basándose en los ejes del proyecto presentado, y en los proyectos y experiencias llevados a cabo hasta la fecha, los actores implicados (coordinador, socios de envío-miembros del consorcio, socios de acogida, en su caso intermediarios), el contexto en el cual se desarrollará los objetivos a conseguir en el proyecto.

El plan de desarrollo europeo no se limita a su/s proyecto/s Erasmus+. Incluya, si procede, los otros proyectos europeos que gestiona su institución y las otras fuentes de financiación correspondientes.

La presentación de su Plan de Desarrollo Europeo tiene que ser realista y precisa, para que se pueda evaluar la consecución de los objetivos alcanzados al finalizar el proyecto, siguiendo por ejemplo el esquema a continuación:

1 - Análisis de las necesidades de su institución:

- Necesidades de los estudiantes: competencias profesionales, lingüísticas, habilidades sociales.
- Necesidades del personal: competencias profesionales, competencias de gestión, nuevos métodos o herramientas de enseñanza...

2 - Análisis de experiencias llevadas a cabo hasta la fecha

3 - Definición de los objetivos y de los resultados deseados a corto y largo plazo: ¿Qué mejoras se prevén, para los participantes, la institución, y a nivel del sector o a nivel local, regional o nacional? Tenga en cuenta el principio de proporcionalidad, adaptando las necesidades y los resultados al tamaño de la institución, a su capacidad de gestión y a su experiencia.

Resuma los planes de la organización para las actividades de movilidad y de cooperación europea, y explique de qué manera dichas actividades contribuirán a la consecución de las necesidades identificadas.

Describa y justifique los tipos de movilidad elegidos y detalle los perfiles de los participantes que se seleccionarán para responder a los objetivos establecidos.

- Para estudiantes: periodo de prácticas en empresa o periodo de prácticas en centros de formación (que incluye obligatoriamente prácticas en empresa)
- Para personal: prácticas de observación/job-shadowing (observación) o prácticas laborales en una empresa o en un centro de FP o periodos de docencia en un centro de FP. Para periodos de docencia, se puede solicitar financiación para invitar a su institución a una persona experta procedente de una empresa extranjera (y no de un centro de FP homólogo).

IMPORTANTE: Las actividades elegidas deberán adecuarse a las necesidades identificadas previamente.



Explique cómo su organización integrará en su desarrollo estratégico futuro las competencias y experiencias adquiridas por el personal participante en el proyecto.

Añadir lo mismo para estudiantes

Resultados esperados **para los estudiantes y el personal** del consorcio (coordinador y miembros): detallar ejemplos concretos y el impacto posterior en los centros de los conocimientos y destrezas adquiridos durante la movilidad (nuevas herramientas, nuevos métodos pedagógicos).

Especifique cómo el consorcio integrará y utilizará dichos resultados y cómo contribuirán a la mejora de la calidad del consorcio y de sus miembros individualmente.

Explique la contribución de estas movilizaciones al desarrollo y mejora de la dimensión internacional del consorcio.

Importante:

El programa Erasmus+ tiene un enfoque institucional y estratégico que permite incluir la movilidad de personal y de estudiantes en un mismo proyecto dentro de la misma perspectiva global de desarrollo.

Las preguntas del formulario sobre el Plan de Desarrollo Estratégico abordan esta cuestión, sobre todo en relación con las movilizaciones de personal, que tienen un impacto más directo sobre la institución. Sin embargo, interesa mencionar también las necesidades y resultados esperados para los estudiantes, aunque el enunciado no lo indique expresamente.

Si su consorcio no se plantea organizar movilizaciones de personal, les recomendamos subrayar en estos párrafos cómo las movilizaciones de los alumnos y en especial la relación con los centros formativos socios en destino (y los tutores) influirán en el desarrollo de la internacionalización de los procesos educativos (formas de abordar las FCTs,..) y de las metodologías en el centro.

Este plan de desarrollo debe partir de un análisis colectivo en todas y cada una de las fases del proyecto, debiendo incluir análisis de necesidades, objetivos, determinados por el contexto de miembro del consorcio: nuevos métodos, nuevas competencias, intercambio de buenas prácticas.



Era

Puede hacer referencia a las prioridades del programa Erasmus +.

Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ 2016 los apartados: “**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**” y “**PRIORIDADES**”:

<http://www.sepie.es/doc/convocatoria/2016/guiaES.pdf>

versión del formulario: 3.02

E. Descripción del proyecto

¿Por qué quiere llevar a cabo este proyecto? ¿Cuáles son sus objetivos?

Indique las razones por las que el consorcio quiere llevar a cabo el proyecto, precise cómo se originó, sus objetivos marcados y las necesidades identificadas. Es importante mostrar de qué manera se han identificado y analizado las necesidades y asegurar la coherencia entre las necesidades, los objetivos marcados y los medios para conseguirlos.

Explique cómo el proyecto responde a la problemática y necesidades relacionadas con las personas, el sector, la estructura de las organizaciones, y a prioridades (territoriales, nacionales, europeas,...).

Explique cuáles son los resultados esperados de la movilidad al extranjero en relación con los objetivos formativos planteados, y subraye la plusvalía generada por la dimensión transnacional de la experiencia.

¿Cómo ha elegido a sus socios? ¿Qué experiencias y competencias aportarán al proyecto? Describa también de qué manera el proyecto responderá a las necesidades y los objetivos de sus socios.

Explique cómo han conocido a sus socios, precise cuáles han sido los criterios de selección, muestre cómo se complementan entre ellos, y detalle los motivos para elegir los países de acogida en relación con los objetivos y necesidades mencionados en la sección anterior.

El eje fundamental de un proyecto de consorcio consiste en compartir recursos y difundir las buenas prácticas, las experiencias y los conocimientos de los equipos implicados.

¿Cuáles son los principales temas que se tratan en su proyecto?

+

-

Puede elegir en el menú desplegable un máximo de 3 temas.



F. Perfil de los participantes

Describa para cada actividad planificada el perfil y las necesidades de los participantes y cómo estos participantes han sido o serán seleccionados.

Es muy importante que identifique y distinga los perfiles de los participantes (**edad, nivel de formación, experiencia anterior, necesidades identificadas**) **por socio de envío**, por tipo de actividad, y **detalle las familias profesionales o los sectores de actividad**:

Los participantes tienen que cumplir con los criterios de elegibilidad de la Convocatoria KA1 de FP en España:

- Estudiantes o recién titulados de la institución solicitante en estudios de FP Básica, Ciclos Formativos de Grado Medio, Certificados de Profesionalidad (nivel I, II y III)
- Personal: profesores, formadores, agentes de movilidad internacional, personal encargado de funciones administrativas o de asesoramiento en relación con formación profesional que trabaje en la organización solicitante. Además, en caso de la actividad de personal para docencia, la acción también está abierta a personal de empresas, del sector público u ONG vinculadas a la institución solicitante.

Recuerde que los tipos de actividad KA1 FP son:

1 - Estudiantes para prácticas en empresa:

- mientras cursan sus estudios en su institución.
Indique si la movilidad forma parte de su currículum o no (FCT,...).
- como recién titulados de su institución, para realizar la movilidad dentro del año posterior a su titulación.

2 - Estudiantes en centros de FP para formación en el centro homólogo y prácticas en empresa:

- mientras cursan sus estudios en su institución (prácticas convalidadas con la FCT o no)

3 - Personal para periodos de observación (Job-shadowing) o prácticas:

- en empresas
- en centros de FP homólogos

4 - Personal para docencia:

- para que un profesor de su institución vaya a impartir docencia en un centro de FP homólogo
- para invitar a una persona experta de una empresa extranjera a su institución a impartir docencia

Recuerde que una descripción clara completa y estructurada por perfil y actividad de participantes permitirá a los evaluadores tener una visión más exhaustiva de su proyecto y facilitará su valoración.

Defina los criterios de selección que utilizará, las modalidades y desarrollo de la misma, y explique el tipo de información facilitado previamente a los candidatos. Recuerde que debe ser un proceso transparente e igualitario.

Justifique también en este párrafo la solicitud de financiación adicional para participantes con necesidades especiales.



F.1. Resultados de aprendizaje

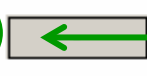
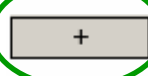
¿Qué resultados de aprendizaje (ej. conocimientos, habilidades y destrezas) o competencias (ej. conocimientos, habilidades y aptitudes/comportamientos) van a ser adquiridos/mejorados por los participantes en cada una de las actividades planificadas para el proyecto?

Le recordamos que uno de los objetivos clave del programa Erasmus+ es la mejora del conocimiento y de las competencias clave, particularmente las relativas a la integración en el mercado laboral. Evoque su contribución a la cohesión social gracias al aumento de las posibilidades de movidades de aprendizaje y el refuerzo de la cooperación entre el sector de la educación/formación y el mundo del trabajo.

Importante: detallar todos estos aspectos para cada grupo objetivo de su proyecto:

- Para estudiantes, puede presentar los resultados del aprendizaje en relación con el marco de cualificaciones.
- Para personal, indique las mejoras de competencias profesionales y/o personales previstas.

El Programa Erasmus+ promueve el uso de instrumentos/certificados como Europass, ECVET y Youthpass para validar las competencias adquiridas por los participantes durante su estancia en el extranjero. ¿Utilizará en su proyecto alguno de estos certificados? De ser así, indique cuáles:



Si pulsa sobre "+", podrá seleccionar, hasta un máximo de 3, los certificados europeos que van a utilizar.

¿Tiene previsto utilizar algún instrumento/certificado nacional? Si es así, ¿cuál?

Especifique los documentos de validación a nivel nacional/de su Comunidad Autónoma que se utilizarán (certificado de estancia/movilidad, otra clase de certificado, FCT...)

¿De qué forma va a utilizar los instrumentos/certificados europeos o nacionales seleccionados?

Indique de qué manera cada documento mencionado en el párrafo anterior se validará y por quién, y si se trata de una certificación formal o no formal.

IMPORTANTE:

Para más información sobre **ECVET** y **EUROPASS**, consulte en la Guía del Programa Erasmus + 2016 (Parte A y Anexo I) los apartados siguientes:

- **RECONOCIMIENTO Y VALIDACIÓN DE COMPETENCIAS Y CUALIFICACIONES**
- **ECVET – MEMORANDO DE ACUERDO**
- **ECVET**

Les recordamos que la implementación de los créditos ECVET no está todavía desarrollada en España.



G. Preparación

Describa cómo su organización y sus socios y/o los miembros del consorcio, si procede, prepararán cada actividad programada antes de su inicio.

G.1. Disposiciones prácticas

¿Cómo se tratarán las cuestiones prácticas y logísticas de cada actividad programada (p.ej.: viajes, alojamiento, seguros, protección y seguridad de los participantes, visados, seguridad social, tutorías y apoyo, reuniones preparatorias con los socios, etc.)?

Detalle los aspectos organizativos y logísticos y explique cómo se encargará de ello el coordinador del consorcio, los miembros del consorcio-socios de envío y/o los socios de acogida. La comunicación interna y externa deberá ser continua (correos electrónicos, chats, plataformas moodle, skype, vídeo conferencias...):

- medio de transporte
- tipo de alojamiento previsto
- seguro
- para los estudiantes: explique si tiene previsto visitar a los participantes cuando estén en destino o si ha previsto otro sistema de ayuda/tutorización.
- para los nacionales de países no europeos, tendrá que gestionar la solicitud de visado a tiempo.

Indique qué mecanismos tiene previstos para resolver problemas que vayan surgiendo.

IMPORTANTE: estos aspectos logísticos tienen que enmarcarse en un planteamiento coherente, para que su viabilidad esté garantizada. Es necesario describir el reparto de las tareas entre socios (coordinador, miembros del consorcio y socios de acogida) teniendo en cuenta los recursos, la experiencia y las competencias de cada institución.

Se recomienda constituir una Comisión de Movilidad en cada uno de los miembros del consorcio con una persona responsable que recibirá el apoyo del equipo pedagógico involucrado en el proyecto. Se reunirán regularmente con el coordinador en los momentos claves del proyecto. El reparto de tareas se debe consensuar, y ser equilibrado, teniendo en cuenta los recursos, la experiencia, y las competencias de cada uno. Las Comisiones se encargarán de la preparación y seguimiento de las actividades, **del seguimiento del presupuesto, de la contabilidad (control de los gastos, transferencias,...) y la custodia de la documentación justificante.**

G.2. Gestión del proyecto

¿Cómo se abordarán las cuestiones relativas a la calidad y a la gestión (establecimiento de acuerdos o Memorandos de Acuerdo (ECVET) con los socios, acuerdos de aprendizaje con los participantes, etc.)?

La gestión de un proyecto se inicia antes del envío de la propuesta.

Describa cómo se ha preparado su propuesta de proyecto con sus socios. Puede indicar las condiciones previstas para garantizar la calidad de las movilidades. Se recomienda formalizar la relación con los miembros del consorcio y los socios de acogida, indicando claramente las funciones y misiones de cada uno (convenios, pliegos de condiciones) y prever las formas de modificación, enmienda, adaptación e incluso de cancelación.

Indique de qué forma ha negociado el contenido de formación de los periodos de movilidad de los participantes (actividades, objetivos, competencias esperadas), y cómo procederá en caso de que no se respete el contenido acordado para las prácticas (por ejemplo como en el caso de unas prácticas que no responden a lo acordado).

El contenido del programa de formación difiere en función del tipo de actividad y de participantes. Recuerde detallar estas cuestiones y especificar los resultados del aprendizaje previstos para cada grupo objetivo de su proyecto (estudiantes o personal).



G.3. Preparación de los participantes

¿Qué tipo de preparación se ofrecerá a los participantes (relacionada con tareas específicas, intercultural, lingüística, prevención de riesgos, etc.)? ¿Quién proporcionará dichas actividades de preparación?

Indique las distintas actividades de preparación previstas y describa las modalidades de su realización (periodo, duración, intervinientes, responsables...): **el coordinador y los socios de envío deben planificar para todos los participantes unas actividades de formación y preparación cultural, lingüística, pedagógica y/o técnica que se llevarán a cabo antes de la movilidad.**

Se recomienda que algunas actividades sea realicen en común entre todos los miembros del consorcio, para dinamizar los equipos pedagógicos de los distintos centros. La puesta en común de las herramientas, y el compartir experticias es clave para los proyectos de consorcio.

Las actividades de preparación previstas deben ser coherentes con las necesidades y perfiles de los participantes.

Recuerde detallar estas cuestiones para cada grupo objetivo de su proyecto (estudiantes por un lado y personal por otro lado).

En el caso de la preparación lingüística:

1- Para las movilizaciones de estudiantes de una duración ≥ 30 días (excluyendo viaje), y según el idioma, se concederá un apoyo lingüístico en la lengua de trabajo utilizada en el país de destino de la manera siguiente:

- mediante licencias para una prueba de nivel **obligatoria** (previa y posterior a la movilidad) y un curso de idioma en línea en la plataforma OLS creada por la CE en el caso de los idiomas: alemán, inglés, español, francés, italiano u holandés.
- mediante la concesión de una partida fija de **150 €**, destinada a la organización por parte de su institución de un curso que se realice fuera de las actividades lectivas de los estudiantes, en el caso de otros idiomas.

En el caso de los idiomas siguientes, además, se deberá realizar una prueba **obligatoria** previa y posterior a la movilidad: sueco, checo, danés, griego, polaco o portugués.

2- Para las movilizaciones de estudiantes de una duración < 30 días (excluyendo viaje), y para las movilizaciones de personal, podrá financiar la preparación lingüística utilizando la partida de **Apoyo a la organización.**



H. Actividades principales

Exponga de manera cronológica qué actividades planea organizar. Describa el papel de cada socio del proyecto o miembro del consorcio en estas actividades, si procede.

IMPORTANTE: el proyecto no se limita a los periodos de movilidades sino que se desarrolla a lo largo de la duración total del convenio, que puede ser de entre 12 y 24 meses.

Especifique el programa de trabajo y la temporalización de las distintas fases del proyecto, insistiendo en los periodos clave, los picos de actividad, las etapas cruciales. Este plan de trabajo tiene que implicar a todos los actores del proyecto, y debe ser claro, realista, coherente. **Dada la limitación de espacio, puede incluir el calendario de actividades como Anexo a esta propuesta.**

Justifique y argumente la pertinencia de sus elecciones y decisiones. Identifique, si es necesario, las actividades relacionadas con los participantes, con los socios, y con su propia institución.

Consejo: se recomienda la constitución de un equipo multidisciplinar, una Comisión de Movilidad.

Indique las tareas específicas asignadas a cada organización implicada. Explique cómo se complementan las tareas entre los distintos socios del proyecto:

- **Socio de envío:** en el caso de un proyecto individual, se trata de la institución educativa o formativa solicitante, encargada de seleccionar, preparar y enviar a los participantes (sus estudiantes, sus recién titulados o su personal) a otro país miembro del programa.
- **Socio de acogida:** Entidad situada en otro país del programa, **dónde se realizarán las actividades** de formación o las prácticas, según el tipo de actividad (estudiantes o personal).
- **Socio intermediario:** Organización activa en el mercado de trabajo o en el sector de la educación/formación, que no envía ni recibe a participantes. Puede formar parte de un proyecto, **colaborando en la búsqueda de empresas** que se adapten al perfil y necesidades de los participantes enviados por el solicitante.

¿Cór

?

La circulación de la información es fundamental en los proyectos de dimensión europea.

Se tienen que establecer los medios adecuados (TIC, aunque no solamente) para garantizar la comunicación.

Precise cómo se realizará la comunicación a distancia, qué herramientas utilizará y con qué frecuencia: correo electrónico, teléfono, Skype, plataformas Moodle, vídeo-conferencias, y visitas a los socios...



H. Actividades principales

Exponga de manera cronológica qué actividades planea organizar. Describa el papel de cada socio del proyecto o miembro del consorcio en estas actividades, si procede.

IMPORTANTE: el proyecto no se limita a los periodos de movilidades sino que se desarrolla a lo largo de la duración total del convenio, que puede ser de entre 12 y 24 meses.

Especifique el programa de trabajo y la temporalización de las distintas fases del proyecto, insistiendo en los periodos clave, los picos de actividad, las etapas cruciales. Este plan de trabajo tiene que implicar a todos los actores del proyecto, y debe ser claro, realista, coherente. **Dada la limitación de espacio, puede incluir el calendario de actividades como Anexo a esta propuesta.**

Justifique y argumente la pertinencia de sus elecciones y decisiones. Identifique, si es necesario, las actividades relacionadas con los participantes, con los socios, y con su propia institución.

Consejo: se recomienda la constitución de un equipo multidisciplinar, una Comisión de Movilidad.

Indique las tareas específicas asignadas a cada organización implicada. Explique cómo se complementan las tareas entre los distintos socios del proyecto:

- **Coordinador del consorcio:** Encabeza el consorcio cuyo objetivo es el envío de los participantes (estudiantes o personal). El coordinador del consorcio puede (no es obligatorio) actuar como socio de envío. El consorcio debe estar compuesto de, al menos, tres entidades de envío. Si el coordinador es un centro educativo o formativo que va a enviar estudiantes o personal, entonces solamente necesitará 2 instituciones educativas/formativas para constituir el consorcio.
- **Socio de envío:** en el caso de un proyecto individual, se trata de la institución educativa o formativa solicitante, encargada de seleccionar, preparar y enviar a los participantes (sus estudiantes, sus recién titulados o su personal) a otro país miembro del programa.
- **Socio de acogida:** Entidad situada en otro país del programa, **dónde se realizarán las actividades** de formación o las prácticas, según el tipo de actividad (estudiantes o personal).
- **Socio intermediario:** Organización activa en el mercado de trabajo o en el sector de la educación/formación, que no envía ni recibe a participantes. Puede formar parte de un proyecto, **colaborando en la búsqueda de empresas** que se adapten al perfil y necesidades de los participantes enviados por el solicitante.

¿Cómo tiene previsto cooperar y comunicarse con sus socios del proyecto, los miembros del consorcio y/u otras partes interesadas?

La circulación de la información es fundamental en los proyectos de dimensión europea.

Se tienen que establecer los medios adecuados (TIC, aunque no solamente) para garantizar la comunicación.

Precise cómo se realizará la comunicación a distancia, qué herramientas utilizará y con qué frecuencia: correo electrónico, teléfono, Skype, plataformas Moodle, vídeo-conferencias, y visitas a los socios...



¿De qué manera se realizará el seguimiento a los participantes durante su estancia formativa? ¿Quién supervisará su programa de trabajo y sus progresos?

Indique el papel concreto de cada socio en el seguimiento y tutorización (participantes, tutores, profesores, organización de envío y de acogida,...) Indique los medios que se utilizarán, cuándo, quién y con qué frecuencia. Describa los mecanismos correctores previstos y su puesta en práctica.

Precise como se realizará la evaluación de la movilidad de los participantes y de los beneficios de la estancia en el extranjero y si está previsto organizar reuniones formales con ellos a su vuelta. Es un planteamiento colectivo que implica al equipo pedagógico, al tutor en la empresa o institución de acogida, al tutor de prácticas, al estudiante y todas las instituciones que intervienen en el proceso.

Los consorcios deberán considerar la evaluación común de los participantes (evaluación profesional, lingüística, pedagógica y cultural). Es un planteamiento colectivo que implica al equipo pedagógico, el tutor en la empresa o institución de acogida, el tutor de prácticas, el estudiante y todas las instituciones que intervienen en el proceso.

Si procede, explique la necesidad de personas acompañantes.

Justifique la petición de financiación para acompañantes si lo solicita en la sección de **PRESUPUESTO**.

Los participantes **menores de edad**, con **necesidades especiales**, en **riesgo de exclusión social** o **jóvenes no menores de edad con poca experiencia en el extranjero demostrable**, pueden ir acompañados para recibir ayuda durante el periodo de movilidad.

El número de acompañantes deberá ser proporcional al número de participantes que intervienen, y la duración de su estancia depende de las necesidades identificadas.

Debe explicar y justificar claramente en este apartado las situaciones de minoría de edad, de necesidades especiales, de riesgo de exclusión o de poca experiencia en el extranjero

En el apartado J.5, podrán explicar las cantidades solicitadas para las personas con necesidades especiales, aparte de la necesidad de acompañantes.

La próxima sección trata del presupuesto del proyecto.

Recuerde que solamente se financian actividades para participantes o acompañantes **que parten de España para realizar una movilidad fuera de España**, en cualquiera de los países que pertenecen al Programa Erasmus + para la acción KA102, **salvo para el tipo de movilidad de Personal para docencia**, que permite solicitar financiación para invitar a una persona experta de una empresa ubicada en un país socio, para que imparta docencia **en un centro de FP miembro del consorcio**.

IMPORTANTE: Para las actividades de **Estudiantes**, deberán registrar las movilidades en actividades distintas según su duración. No aplica para Personal.

ESTUDIANTES	Duración ≤ 60 días = Corto plazo	Duración > 60 días = Largo plazo
PERSONAL	No aplica , ya que todas las movilidades de personal deben tener una duración ≤ 60 días	

El formulario solamente permite elegir:

Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	1 actividad a Corto plazo (uno o varios flujos según planificación) y 1 actividad a Largo plazo (uno o varios flujos)
Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero	1 actividad a Corto plazo (uno o varios flujos según planificación) y 1 actividad a Largo plazo (uno o varios flujos)
Movilidad de personal para formación	1 actividad (uno o varios flujos según planificación)
Movilidad de personal para docencia	1 actividad (uno o varios flujos según planificación)

H.1. Detalles de las actividades

Introduzca las diferentes actividades de movilidad que tiene intención de realizar en su proyecto.

Nº de actividad														A1
Tipo de actividad														Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero
¿Se trata de una actividad a largo plazo?														No
Nº de flujo	Pais de origen	Pais de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del número total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)	
1	España	Alemania	500 - 1999 km	0	20	20	2	22	10	0	0	1	1	
Total						20	2	22	10	0	0	1	1	

Nº de actividad														A2
Tipo de actividad														Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero
¿Se trata de una actividad a largo plazo?														Sí
Nº de flujo	Pais de origen	Pais de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del número total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)	
1	España	Bélgica	500 - 1999 km	2	20	80	2	82	10	0	0	0	0	

El formulario no permite registrar duraciones fuera de los límites establecidos por el programa

Movilidad de Estudiante excluyendo viaje (desde 1º día hasta último día en institución acogida): Duración ≥ 10 días y ≤ 360 días

Movilidad de Personal excluyendo viaje (desde 1º día hasta último día en institución acogida): Duración ≥ 2 días y ≤ 60 días

Días de Viaje que computan para el cálculo del importe de Ayuda Individual: 2

Al igual que en el resto del formulario, solamente tendrán que cumplimentar los campos de color rosa. Los campos grises se cumplimentan automáticamente.

Si algún estudiante tiene **necesidades especiales**, indíquelo en este apartado.

Si algún estudiante es de **formación dual**, indíquelo en este apartado.

Si algún participante tiene **menos oportunidades**, indíquelo en este apartado.

Total	80	0	82	10	0	0	0	0
-------	----	---	----	----	---	---	---	---

Nº de actividad: A3
 Tipo de actividad: Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero
 ¿Se trata de una actividad a largo plazo?: No

Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (de total de participantes)	Nº de aprendices (del número total de participantes)	Participantes con menos oportunidades (del número total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1	España	Dinamarca	500 - 1999 km	0	20	20	2	22	5	0	0	0	1
Total				20	2	22	5	0	0	0	1		

ACOMPÑANTES DE ESTUDIANTES

Duración flujo Acompañantes

=

Duración flujo Estudiantes

Registrar en actividad de Estudiantes, en el mismo flujo que los participantes a los que acompaña.

Duración flujo Acompañantes

<

Duración flujo Estudiantes



Registrar en actividad de Personal para formación,

Nº de actividad: A4
 Tipo de actividad: Movilidad de personal para formación

Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1	España	Alemania	500 - 1999 km	0	5	5	2	7	1	0	1
2	España	Estonia	500 - 1999 km	0	10	10	2	12	3	0	0

Las actividades de **Personal para formación** se tienen que registrar en flujos distintos a los flujos de acompañantes que tienen una duración inferior a la de los estudiantes.

Recuerde: las actividades de Personal para formación en Erasmus+ KA102 son periodos de prácticas u observación ("Job-shadowing") en un centro formativo de acogida o en una empresa de acogida.

No son elegibles: actividades de visitas preparatorias, cursos o seminarios en el país de acogida.



Erasmus +

Formulario de solicitud

Convocatoria: 2016

Movilidad para que un **profesor de algún socio de envío miembro del consorcio vaya a impartir docencia a un centro de FP homólogo** en el extranjero.

No son elegibles los periodos de docencia que se desarrollen en una institución que no sea un centro de FP en el extranjero.

		Total		15	4	19	4	0	1
--	--	-------	--	----	---	----	---	---	---

Nº de actividad A5

Tipo de actividad Movilidad de personal para docencia

Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Duración (meses completos)	Duración (días adicionales)	Duración total, excluyendo el viaje (en días)	Días de viaje	Duración total, incluyendo el viaje (en días)	Nº total de participantes	Participantes con necesidades especiales (del total de participantes)	Personas acompañantes (del número total de participantes)
1	España	Francia	500 - 1999 km	0	10	10	2	12	1	0	0
2	Italia	España	500 - 1999 km	0	5	5	2	7	1	0	0

		Total		15	4	19	2	0	0
--	--	-------	--	----	---	----	---	---	---

Movilidad para que **un experto de una empresa extranjera** (ubicada en un país perteneciendo al programa Erasmus+) venga a **impartir docencia a los estudiantes de un centro de FP miembro del consorcio en España**. **No son elegibles** los participantes que provengan de una institución que no sea una empresa (como por ejemplo de un centro de FP homólogo).

Banda de distancia:

Debe utilizar la calculadora facilitada por la CE disponible en http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm, para calcular la distancia entre la **ciudad de envío** y la **ciudad de acogida**, y **elegir la banda de distancia correspondiente** en el desplegable.

El cálculo de la distancia se basa en la distancia en línea recta entre las dos ciudades y el importe resultante (importe fijo) cubre los gastos de la ida y la vuelta entre estos dos puntos.

Para los participantes de Canarias, si prevé que el importe correspondiente a la banda de distancia no va a cubrir los gastos reales del viaje de ida y vuelta de los participantes, puede solicitar el coste real previsto en el apartado de Gastos Excepcionales. En este caso, no podrá solicitar financiación en el apartado de viaje y deberá elegir la banda de distancia 0 - 99 km (0 €).



H.1.1. Resumen de actividades y participantes

Tipo de actividad	Nº de actividades	Nº de participantes	Participantes con menos oportunidades (del número total de participantes)
Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero	1	5	0
Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	2	20	1
Movilidad de personal para docencia	1	2	
Movilidad de personal para formación	1	4	
Total	5	31	1

Solo aplica para estudiantes



Erasmus +

Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ 2016 el apartado: “¿QUÉ SIGNIFICAN IMPACTO Y SOSTENIBILIDAD?”

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 3.02

I. Actividades posteriores

Describa qué ocurrirá después de la finalización de las actividades principales.

I.1. Impacto

¿Cuál es el impacto esperado en los participantes, las organizaciones participantes y los grupos destinatarios?

Recuerde que el **apartado del impacto constituye una parte fundamental del proceso de evaluación** de su propuesta de proyecto.

Tenga cuidado con no confundir los resultados tangibles del proyecto (en relación con los objetivos) y los impactos (efectos perdurables del proyecto sobre las personas, competencias, sistemas,...). **Encontrarán en el Anexo II de la Guía del programa Erasmus+ 2016 un glosario específico con la definición de palabras clave: impacto, difusión, explotación y noción de resultados tangibles, intangibles...** La importancia del impacto garantizará la sostenibilidad del proyecto en el futuro, y la posibilidad desarrollar nuevas propuestas en las próximas convocatorias.

El impacto se evalúa a lo largo de la vida del proyecto, con la finalidad de reforzar la calidad del mismo. Presente el impacto del proyecto a corto, medio y largo plazo e indique cómo va a medirlo. Evite las generalizaciones y las perspectivas no realistas.

Identifique el impacto:

- **Sobre los participantes** (resultados académicos, obtención de un título, continuación de estudios, inserción laboral,...).
- **Sobre los miembros del consorcio** (evolución en el proyecto de centro, su imagen exterior, su proyección a nivel local, regional o académico,...).

La definición de indicadores permite medir con precisión el impacto. Indique las acciones, herramientas de medida y de seguimiento que utilizará.

IMPORTANTE: tenga en cuenta el **principio de proporcionalidad**. Se trata de establecer actividades, medidas, herramientas que estén adecuadas al ámbito de la institución y del consorcio, y al grado de experiencia adquirido.

¿Cuál es el impacto deseado del proyecto a nivel local, regional, nacional, europeo y/o internacional?

Distinga los distintos niveles de repercusión, e identifique a los interlocutores y equipos relacionados. Tratándose de un proyecto de consorcio, el impacto será mayor y más amplio que en el caso de proyectos individuales.

Explique de qué modo los resultados pueden contribuir al desarrollo local/regional por ejemplo. Los impactos pueden adoptar distintas formas: transferencia, desarrollo académico, explotación del proyecto, consecuencias, proyección a un nivel superior más allá de los miembros del consorcio.

Indique si su proyecto hace referencia a un sector profesional específico, a unas prioridades académicas, regionales, nacionales o europeas y cómo contribuiría a ello. Debe explicar y justificar claramente en este apartado las situaciones de minoría de edad, de necesidades especiales, de riesgo de exclusión o de poca experiencia en el extranjero.

Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ los apartados: “¿CUÁLES SON LOS FINES Y OBJETIVOS DE LA DIFUSIÓN Y EL APROVECHAMIENTO? - ¿CÓMO SE PUEDEN DIFUNDIR Y APROVECHAR LOS RESULTADOS?”



Erasmus +

KA1 - Movilidad de las personas por motivos de aprendizaje
Movilidad de Estudiantes y Personal de Formación Profesional

Versión del formulario: 3.02

I.2. Difusión de los resultados del proyecto

¿Qué actividades llevará a cabo para compartir los resultados de su proyecto fuera de su organización, de su consorcio o de sus socios? ¿Cuáles serán los grupos destinatarios de sus actividades de difusión?

Recuerde que **el apartado de la difusión constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto**. Se trata de un proceso de comunicación planificado, destinado a facilitar a actores claves e identificados la información sobre la calidad, la pertinencia y la eficacia de los resultados del proyecto.

Los resultados del proyecto se comunicarán a todos los actores, miembros del consorcio, socios del proyecto y participantes. La difusión es el momento de movilizar a todos los socios identificados con anterioridad. **Permite valorizar el trabajo realizado y afianzar los resultados a largo plazo entre los distintos miembros del consorcio.**

El plan de difusión se tiene que establecer después de una reflexión previa que permita identificar:

- Objeto de la comunicación: ¿qué información quiere presentar: la existencia del proyecto o un resultado en particular y por qué?
- Destinatarios de las actividades de difusión: ¿Hacia quién: docentes, socios, asociaciones de padres de alumnos, empresas locales, instituciones del sector profesional o educativo, instituciones co-financiadoras?
- Soporte: evento, publicación, folletos, página web, vídeo, conferencias, CD, artículos de prensa....
- Redes: asociaciones, prensa local, TV, eTwinning, sindicatos, autoridades educativas, y plataforma VALOR.
- Cuándo: eventos, exposiciones, jornadas de puertas abiertas...
- Quién será el responsable de las actividades, y qué coste tendrán.

I.3. Evaluación

¿Qué actividades llevará a cabo para evaluar si se han alcanzado, y en qué grado, los objetivos y resultados del proyecto?

Recuerde que el apartado de la evaluación constituye una parte fundamental del proceso de evaluación de su proyecto.

Tenga en cuenta que **la evaluación del proyecto NO es sólo la evaluación de los participantes.**

El periodo de movilidad sólo constituye una parte del proyecto que debe ser monitorizado en su totalidad, con el objetivo de reforzar la calidad continúa del mismo. Es importante que se definan de antemano los puntos claves de cada etapa para evaluar la concordancia de la evolución del proyecto con los objetivos iniciales. Puede describir los indicadores, métodos, herramientas y las acciones correctoras previstas.

La evaluación del proyecto es a la vez cuantitativa (estadísticas) y cualitativa (entrevistas, balance de competencias...). La evaluación posterior del proyecto servirá para mejorar la calidad de los proyectos futuros que llevará a cabo su institución y así capitalizar la experiencia adquirida.



Consultar en la Guía del Programa Erasmus+ el apartado: “¿CÓMO SE EVALÚA EL ÉXITO?”



Esta sección muestra el desglose del presupuesto entre los distintos conceptos financiados.

J. Presupuesto

Para información más detallada sobre las reglas generales de financiación, consulte la Guía del Programa. Indique las cantidades en euros.

J.1. Viaje

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de origen	País de destino	Banda de distancia	Nº total de participantes (incluyendo personas acompañantes)	Cantidad para viaje por participante	Cantidad total solicitada para viaje
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas e	1	España	Alemania	500 - 1999 km	10	275.00	2750.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas e	1	España	Bélgica	500 - 1999 km	10	275.00	2750.00
A3	Estancias de estudiantes de FP en centros de	1	España	Dinamarca	500 - 1999 km	5	275.00	1375.00
A4	Movilidad de personal para formación	1	España	Alemania	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A4	Movilidad de personal para formación	2	España	Estonia	500 - 1999 km	3	275.00	825.00
A5	Movilidad de personal para docencia	1	España	Francia	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
A5	Movilidad de personal para docencia	2	Italia	España	500 - 1999 km	1	275.00	275.00
Total								8525.00

J.2. Apoyo individual

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de flujo	País de destino	Participantes (excluyendo personas acompañantes)			Personas acompañantes			Cantidad total solicitada
				Duración por participante (días)	Nº de participantes (excluyendo personas acompañantes)	Cantidad por participante	Duración por persona acompañante (días)	Nº de personas acompañantes	Cantidad por acompañante	
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresa:	1	Alemania	22	9	820.00	22	1	1176.00	8556.00

Hash code del formulario: 9342C8371CB77501

ES

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

Las secciones de Viaje y de Ayuda individual se cumplimentan **automáticamente** en función de los datos registrados en las secciones anteriores.

La Ayuda individual se financia en base a la duración de la movilidad + días de viaje (max. 2). Se trata de la partida que cubrirá los gastos de alojamiento, manutención y seguro de cada participante.



El cálculo de las partidas de Viaje y de Ayuda individual se realiza **automáticamente** en función de los datos registrados en las secciones anteriores, y de las tablas de la convocatoria.

A2	Estancias de estudiantes de FP en empresa:	1	Bélgica	82	10	2622.00	82	0	4004.00	26220.00
A3	Estancias de estudiantes de FP en centros c	1	Dinamarca	22	4	1060.00	22	1	1568.00	5808.00
A4	Movilidad de personal para formación	1	Alemania	7	0	420.00	7	1	420.00	420.00
A4	Movilidad de personal para formación	2	Estonia	12	3	600.00	12	0	600.00	1800.00
A5	Movilidad de personal para docencia	1	Francia	12	1	840.00	12	0	840.00	840.00
A5	Movilidad de personal para docencia	2	España	7	1	420.00	7	0	420.00	420.00
									Total	44064.00

La partida de Apoyo organizativo se calcula automáticamente en base al número total de participantes (Estudiantes + Personal) **excluyendo Acompañantes**.

J.3. Apoyo organizativo

Nº total de participantes (excluyendo los acompañantes)	Cantidad total solicitada
28	9800.00

J.4. Apoyo lingüístico

El apoyo lingüístico **solo** se concede para **movilidades de estudiantes de una duración ≥ 30 días excluyendo viaje**. No se concede para Personal.

J.4.1. Prueba de nivel

La prueba de nivel es obligatoria para todos los estudiantes de FP que utilizan tanto inglés, francés, italiano, alemán, holandés, sueco, checo, danés, griego, polaco como portugués como lengua de trabajo durante las actividades de movilidad de una duración entre 30 días y 360 días excluyendo viaje.

Número de participantes que realizarán su movilidad utilizando inglés, francés, italiano, alemán, holandés, sueco, checo, danés, griego, polaco o portugués.

10

J.4.2. Curso de idiomas

Puede solicitar apoyo lingüístico para sus estudiantes de FP. Este apoyo está disponible para movilidades de una duración entre 30 y 360 días, excluyendo viaje, bien a través de los cursos en línea disponibles en la plataforma OLS, o a través de un apoyo financiero para idiomas o niveles que no están disponibles en la plataforma OLS.

Prueba de nivel en la plataforma de la CE **para los idiomas indicados solamente**.

Es obligatorio que la realicen los estudiantes que hagan una movilidad de una duración ≥ 30 días excluyendo viaje, antes y después de su estancia. Debe registrar el número de estudiantes correspondientes. En caso de no hacerlo, las licencias para las pruebas se concederán de oficio por parte del SEPIE.

Idiomas Grupo 2 = todos los idiomas que no entran en el grupo 1

Se concede un importe fijo de **150 € por participante** para organizar un curso de idiomas para preparar a los participantes, fuera de las horas lectivas de su formación.

Además, para los idiomas siguientes, los participantes deberán realizar una prueba de nivel en la plataforma OLS: **sueco, checo, danés, griego, polaco o portugués**. Esta prueba es **obligatoria** y se realizará previamente y posteriormente a la movilidad.

Idiomas Grupo 1: Curso de idioma a través de la plataforma OLS diseñada por la CE.

El curso no es obligatorio, si lo es la prueba de nivel que debe haber registrado en el apartado anterior. Esta prueba se realizará previamente y posteriormente a la movilidad y es obligatoria.

Versión del formulario: 3.02

Clasificación de idiomas	Nº de participantes para los cursos de idiomas	Cantidad por participante	Cantidad total solicitada
Grupo 1 (alemán, inglés, español, francés, italiano, neerlandés)	10	0.00	0.00
Grupo 2 (Otras lenguas oficiales de la Unión Europea no incluidas en el grupo 1)	0	150.00	0.00
Total	10	Total	0.00

J.5. Apoyo para necesidades especiales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº de participantes con necesidades especiales	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
				Total

Pulse en . Luego, seleccione el nº de actividad para que se solicita esta ayuda, e indique nº de participantes, descripción de los costes e importe.

J.6. Gastos excepcionales

Nº de actividad	Tipo de actividad	Nº total de participantes	Descripción de los costes	Cantidad total solicitada
				Total

Pulse en . Luego, seleccione el nº de actividad para que se solicita esta ayuda, e indique nº de participantes y descripción de los costes e importe.

Introduzca aquí cualquier comentario que pueda tener relación con el presupuesto anterior.

Importante:

Cualquier comentario esclarecedor sobre los datos introducidos en el presupuesto, en especial en el caso de acompañantes, de necesidades especiales, y de gastos excepcionales debe figurar en este apartado



Ayuda para Necesidades especiales

Los participantes en proyectos de movilidad (tanto estudiantes como personal) con algún tipo de necesidad especial (discapacidades mentales - intelectuales, cognitivas, de aprendizaje-, físicas, sensoriales, u otras.) que implique unos gastos adicionales para su participación en las actividades del proyecto de movilidad correspondiente, podrán percibir **hasta el 100%** de los gastos reales originados. Cada caso se evaluará de manera individual por parte del SEPIE, que determinará el importe de las ayudas a percibir.

Deberá detallar y justificar los costes en el apartado de comentarios.

Costes excepcionales

- Los estudiantes con pocas oportunidades, siempre que sea necesario y se justifique adecuadamente, podrán percibir hasta el 100% de los gastos reales originados.

Se considera que un participante pertenece a la categoría de “menos oportunidades” si se encuentra en situación económica desfavorable según se define en la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Secretaría de Estado de Educación, Formación Profesional y Universidades, por la que se convocan becas de carácter general para el curso académico 2015-2016, para estudiantes que cursen estudios postobligatorios, disponible en http://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2015-8852.

En dicha resolución se especifica “contempla especialmente la situación económica desfavorable de aquellas familias que se encuentran por debajo del umbral 1 de renta familiar”.

En caso de solicitar movilidades de participantes con menos oportunidades se tendrá que justificar documentalmente que se corresponde con un participante cuya renta familiar está por debajo del umbral 1 según los criterios establecidos en la Resolución de 30 de julio de 2015.

En este apartado, podrá solicitar también:

- Los costes reales del viaje para participantes procedentes de Canarias, cuando se prevén superiores al cálculo de la banda de distancia, siempre y cuando no se haya imputado ningún coste en la partida de apoyo de viaje.
- Costes generados por facilitar una garantía financiera (75 % de los costes subvencionables), si la Agencia Nacional la solicita.



K. Resumen del proyecto

Escriba un breve resumen de su proyecto. Recuerde que este apartado (o parte de él) puede ser utilizado por la Comisión Europea, la Agencia Ejecutiva o las Agencias Nacionales en sus publicaciones. También aparecerá en la plataforma de difusión de Erasmus+.

El resumen debe ser claro y conciso. Mencione al menos los siguientes elementos: contexto y objetivos del proyecto, número y perfil de los participantes, descripción de las actividades, metodología utilizada para llevar a cabo el proyecto, una descripción breve de los resultados y el impacto previsto y, finalmente, los posibles beneficios a largo plazo.

Este resumen podrá ser publicado en la página web del SEPIE y /o de la Comisión Europea. Rogamos sigan el guion indicado en el enunciado y describan lo más concisa y claramente posible su proyecto.

Un resumen bueno permite comprender rápidamente los objetivos principales y la coherencia del proyecto, constituyendo un aspecto clave del proceso de valoración de la propuesta.

Traduzca el resumen al inglés

Este resumen en inglés será publicado en la plataforma de difusión de la Comisión Europea
Plataforma de Resultados de los proyectos Erasmus+:

<http://sepie.es/comunicacion/resultados.html>

Rogamos aporten una traducción correcta de su resumen en español.



K.1. Resumen de las organizaciones participantes

Nombre de la organización	País de la organización	Tipo de organización
CENTRO DE FP MANUEL	España	Escuela / Instituto / Centro de Educación - Formación Profesional (nivel secundario)
Réseau international URGENCI	Francia	Organizaciones culturales con financiación pública
Número total de organizaciones participantes excluyendo los miembros del consorcio, si hubiera		2

En este resumen, solamente aparecen:

- El coordinador del consorcio (y no los demás socios de envío miembros del consorcio).
- Los socios de acogida



K.2. Resumen del presupuesto

Suma de las secciones previas, correspondiente a la cantidad total solicitada.

Número de actividad	Tipo de actividad	Viaje	Apoyo individual	Apoyo para necesidades especiales	Costes excepcionales	Total
A1	Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	2750.00	8556.00			11306.00
A2	Estancias de estudiantes de FP en empresas en el extranjero	2750.00	26220.00			28970.00
A3	Estancias de estudiantes de FP en centros de formación en el extranjero	1375.00	5808.00			7183.00
A4	Movilidad de personal para formación	1100.00	2220.00			3320.00
A5	Movilidad de personal para docencia	550.00	1260.00			1810.00
	Total	8525.00	44064.00			52589.00

Apoyo organizativo	9800.00
--------------------	---------

Apoyo lingüístico	0.00
-------------------	------

K.2.1. Cantidad total del proyecto

Cantidad calculada	62389.00
--------------------	----------

Presupuesto total solicitado, calculado automáticamente



Er

Este documento solamente aplica para los miembros del consorcio, y se debe adjuntar obligatoriamente a la propuesta. Ver apartado O Anexos.

El modelo está publicado en <http://www.sepie.es/formacion-profesional/informacion.html#mandatos>

version del formulario: 3.09

L. Lista de comprobación

Antes de enviar el formulario de solicitud en línea a la Agencia Nacional, por favor, asegúrese de que cumple los criterios de elegibilidad que aparecen en la Guía del Programa y compruebe que:

- Ha utilizado el formulario oficial para la Acción Clave 1 (KA1).
- Ha cumplimentado todos los datos relevantes del formulario.
- Ha elegido la Agencia Nacional correspondiente al país en el que se encuentra su organización.
- La solicitud se ha cumplimentado en uno de los idiomas oficiales de los países del Programa Erasmus+.
- Ha adjuntado al formulario todos los documentos relevantes:
 - La Declaración Responsable firmada por el representante legal indicado en el formulario.
 - Los mandatos de cada uno de los miembros del consorcio nacional de movilidad (si procede) firmados por ambas partes.
- Todas las organizaciones participantes han subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben su estatus jurídico (Más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del Programa).
- Para ayudas superiores a 60 000 EUR, tiene que haber subido al Portal del Participante (URF) los documentos que prueben la capacidad financiera (más detalles en la sección "Criterios de Selección" en la parte C de la Guía del programa). No es necesario en el caso de organismos públicos ni de organizaciones internacionales.
- Ha cumplido con el plazo límite de envío de solicitudes publicado en la Guía del Programa.
- Ha guardado e impreso una copia del formulario cumplimentado para uso propio.

IMPORTANTE:

Estos documentos deben subirse a la plataforma URF (recuerde que **NO** deben adjuntarse al formulario de solicitud):

Estos documentos deben subirse a la plataforma URF (recuerde que **NO** deben adjuntarse al formulario de solicitud):

En caso del coordinador de un consorcio: documentos acreditando la identidad legal a su institución y su identificación financiera.

En el caso de los miembros de un consorcio: solamente documentos acreditando la identidad legal.

Les recordamos que los socios intermediarios o de acogida en destino **no tendrán que subir ningún documento al URF** aunque necesiten generar un PIC.

Hash code del formulario: 2EDBD78ED41D8CD9

ES

El formulario no se ha enviado todavía

Validar



M. Aviso de Protección de Datos

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La solicitud de subvención se procesará electrónicamente. Todos los datos personales (nombres, direcciones, CV, etc.) se procesarán de conformidad con el reglamento (CE) nº 45/2001 sobre la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales por las instituciones y los organismos comunitarios y a la libre circulación de estos datos. Los datos personales que se solicitan sólo serán utilizados para los fines previstos:

- En el caso de formularios de solicitud de subvención: la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas, la gestión de los aspectos administrativos y financieros del proyecto si resulta seleccionado y la difusión de los resultados a través de las herramientas informáticas de Erasmus+ adecuadas. Para esto último, en relación con los detalles de la persona de contacto, se solicitará un consentimiento explícito.
- En el caso de los formularios de acreditación: para la evaluación de su solicitud de acuerdo con las especificaciones de la convocatoria de propuestas.
- En el caso de los formularios de informes: para el seguimiento de la información estadística y financiera de los proyectos (si procede).

Para la descripción exacta de los datos personales recogidos, la finalidad de su recogida y la descripción de su tratamiento, consulte la Declaración de Privacidad Específica de este formulario:

http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/documents/eplu-link-eforms-privacy_en.htm

Hash code del formulario: 9342C8375778F14A

ES

El formulario no se ha enviado todavía

Validar

**N. Declaración responsable**

Debe estar firmada por la persona autorizada para contraer compromisos jurídicamente vinculantes en nombre de la organización solicitante. Una vez firmada, debe adjuntarse una copia escaneada a este formulario de solicitud.

El/la abajo firmante certifica que toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender. Solicita una subvención de Erasmus+ según se establece en la sección PRESUPUESTO (o ACTIVIDADES PRINCIPALES para Educación Superior) de este formulario de solicitud.

Declara que:

- Toda la información que contiene esta solicitud es correcta, a su leal saber y entender.
- En el caso de proyectos en el ámbito de juventud, los participantes de las actividades se encuentran dentro del límite de edad definido en el Programa.
- La organización que representa tiene la capacidad legal adecuada para participar en la Convocatoria de propuestas.

BIEN

La organización que representa tiene la capacidad financiera y operativa para llevar a cabo la acción propuesta o el programa de trabajo propuestos

O BIEN

La organización que representa está considerada organismo o entidad pública en los términos que define la Convocatoria y puede probar, si así se requiriese, este estatus; es decir:

Proporciona oportunidades de aprendizaje y

- O bien, a) al menos el 50% de sus ingresos anuales de los dos últimos años ha procedido de fondos públicos;
- O bien, b) está controlada por organismos públicos o sus representantes.

Está autorizado por la organización que representa a firmar convenios de subvención de fondos de la Unión Europea en su nombre.

Certifica que (en el caso de que la subvención solicitada supere los 60.000 €):

La organización que representa:

- no se encuentra en estado de quiebra o de liquidación, sus negocios no se encuentran bajo administración judicial, no ha negociado un convenio con sus acreedores, no ha cesado en sus actividades empresariales, no está siendo objeto de un procedimiento relativo a una de estas cuestiones y no se encuentra en cualquier otra situación análoga como resultado de un procedimiento de la misma naturaleza previsto en las legislaciones y normativas nacionales;
- no ha sido condenada en sentencia firme con fuerza de "res judicata" por cualquier delito que afecte a su ética profesional;
- no ha sido declarada culpable de falta grave por mala conducta profesional que pueda ser probada de alguna manera por la Agencia Nacional;
- ha cumplido con las obligaciones relativas al pago de las contribuciones a la seguridad social o al pago de impuestos de acuerdo con las disposiciones legales del país en el que está establecida o con las del país donde se va a ejecutar el convenio;
- no ha sido objeto de una sentencia firme con efecto de "res judicata" por fraude, corrupción, participación en organización criminal o cualquier otra actividad ilícita que sea perjudicial para los intereses financieros de las Comunidades;
- no es objeto de una de las sanciones administrativas indicadas en el artículo 109(1) del Reglamento Financiero (Reglamento del Consejo 966/2012).

Reconoce que:

La organización que representa no será financiada si se encuentra, durante el proceso de selección o formalización del convenio, en contradicción con alguna de las declaraciones arriba establecidas, o en las siguientes situaciones:

- verse sometida a un conflicto de intereses (por motivos familiares, personales o políticos o por intereses nacionales, económicos o de cualquier otra índole compartidos con una organización o un individuo directa o indirectamente implicado en el proceso de concesión de la subvención);

Hash code del formulario: 9342C8375778F14A

El formulario no se ha enviado todavía

ES

Validar



- haber incurrido en falsas declaraciones al facilitar la información exigida por la Agencia Nacional como condición para la participación del proceso de concesión de subvención o no haber facilitado dicha información.

En caso de que esta solicitud sea aprobada, la Agencia Nacional tiene el derecho de publicar el nombre y dirección de esta organización, el motivo de la subvención y la cantidad concedida así como el porcentaje de subvención.

Se compromete a:

- Que su organización y las demás organizaciones incluidas en el formulario participen, si así se solicitara, en las actividades de difusión y explotación llevadas a cabo por las Agencias Nacionales, la Agencia Ejecutiva o la Comisión Europea, cuando pueda también ser requerida la participación de participantes individuales.

Reconoce y acepta que se pueden imponer sanciones administrativas y financieras a la organización que representa si se demuestra que es responsable de falsedad o incumplimiento de las obligaciones contraídas en convenios o procedimientos de concesión de subvención previos.

Lugar:	Fecha (dd-mm-aaaa)
Nombre de la organización solicitante:	
Nombre del representante legal:	
Firma:	
DNI del signatario autorizado:	
Sello de la organización solicitante:	

Imprimir la declaración responsable

La declaración responsable es obligatoria, y tiene que ir firmada por el representante legal de la institución solicitante.

Cómo proceder:

- Imprimir la declaración pulsando sobre el botón **Imprimir la Declaración responsable**.
- Firmar el documento.
- Escanear las 2 páginas de la declaración responsable, y adjuntarlas al formulario de solicitud, pulsando sobre el botón **Añadir del apartado O. Anexos**.



P. Envío

Valide el formulario antes de enviarlo en línea. Tenga en cuenta que sólo debe enviar electrónicamente la versión final del formulario.

P.1. Validación de datos

Validación de campos y normas obligatorios.

Validar el formulario y enviarlo en línea.

Validar

P.2. Procedimiento estándar de envío

Envío en línea (necesita conexión a Internet).

Envío en línea

Enviado

SÍ

ID del envío

1001508

Fecha de envío (hora de Bruselas, Bélgica)

2016-09-13 18:32:41

Hash code

505EDEBB50C5A731

P.3. Procedimiento alternativo de envío

Si no puede enviar el formulario en línea tiene la opción de enviar un correo electrónico a su Agencia Nacional hasta dos horas después del plazo límite de presentación de solicitudes. El mensaje debe contener el formulario electrónico completado y cualquier documento que desee adjuntar. También debe adjuntar una impresión de la sección "Resumen del envío" en la que se indique que el formulario no pudo ser enviado en línea. Su Agencia analizará su caso y le proporcionará las instrucciones que deberá seguir.

P.4. Resumen del envío

Esta tabla muestra información adicional (registro) de todos los intentos de envío en línea. Será muy útil para las Agencia Nacionales en caso de envíos múltiples.

Número	Fecha / hora	Hash Code del formulario	Enviado	Descripción
1	2016-09-13 18:32:41 (Bruselas, hora de Bélgica)	505EDEBB50C5A731	SÍ	Su envío se realizó correctamente. ID del envío: 1001508

P.5. Impresión del formulario

Imprimir el formulario completo

Imprimir formulario

Deberá enviar el formulario en línea antes del **04/10/2016 a las 12:00 hora peninsular.**

Deberá asegurarse de que el formulario se ha enviado correctamente.

Se recomienda **guardar e imprimir** el formulario de solicitud para su uso propio.

Recuerde que **NO** debe mandar el formulario impreso na la Agencia Nacional. **El envío en línea es el único proceso admitido** para cumplir con los requisitos de la convocatoria.

Hash code del formulario: 505EDEBB50C5A731

Validar